DECRETO Nº.11, DE 23 DE MAIO DE 2023.

INSTITUI O PONTO ELETRÔNICO, REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SR. MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEREZINHA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada dos servidores do Município de Terezinha - Pernambuco;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Município;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

DECRETA

Capítulo I

DO SISTEMA DE REGISTRO PONTO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Terezinha - Pernambuco.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/30-20230607131331.pdf
assinado por: idUser 181

Art. 2º - Todos os servidores do Município de Terezinha ficam sujeitos ao registro do Ponto Eletrônico Biométrico Digital.

§ 1º Os servidores do Município registrarão a frequência no Ponto Eletrônico Biométrico Digital, já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados pelo Sistema utilizado para a avaliação de desempenho, na qual deverão constar as faltas dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

§ 2º Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no caput:

I - os ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

II - os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha que se deslocar da repartição em que estiver lotado.

III - procuradores, assessores e advogados do município, que por força da atividade desempenhada, transcendem as atividades ordinárias e o âmbito das repartições administrativas, sendo vedada a cobrança de horas extras.

§ 3º nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor somente será dispensado do registro de ponto eletrônico biométrico digital, mediante autorização do Secretário ou chefia imediata, devendo o mesmo encaminhar folha de frequência, assinada e homologada pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados.

Art. 3º - Os servidores deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/30-20230607131331.pdf
assinado por: idUser 181

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o Secretário ou chefia imediata poderá autorizar o servidor a registrar seu ponto em terminal diverso do cadastrado, mediante justificativa plausível ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º - O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

Art. 5º - O servidor que não puder cadastrar a digital para o registro do ponto biométrico deverá registrar seu ponto, mediante autorização do Departamento de Recursos Humanos, digitando a matrícula no teclado do relógio eletrônico.

Art. 6º - Os problemas técnicos constatados para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata, deverão ser informados ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Quando constatados problemas técnicos, o registro de frequência será feito através do "Controle de Ponto Manual", assinado e homologada pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, até a solução do problema técnico.

Art. 7º - Fica estabelecida a tolerância máxima de 20 (vinte) minutos diários, nos registros de entrada e saída dos servidores.

§ 1º Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no caput serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação justificadas e autorizadas pelo Secretário responsável ou chefia imediata.

§ 2º Poderá ser autorizada, pelo Secretário ou chefia imediata, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviços externos

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/30-20230607131331.pdf
assinado por: idUser 181

esporádicos.

Art. 8º - É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta ao Secretário responsável ou a chefia imediata, semanalmente.

Art. 9º - É de responsabilidade do Secretário ou chefia imediata encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, por meio sistema interno, toda a documentação relacionada a frequência dos servidores até o dia 20 do mês subsequente.

Parágrafo único. A não manifestação do Secretário ou chefia imediata no prazo estampado no caput deste artigo, implicará na homologação tácita da frequência dos servidores.

Art. 10 - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura validará no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, após análise das justificativas encaminhadas e homologadas pelos Secretários ou chefia imediata.

Art. 11 - O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado de local mediante prévia consulta ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 12 - Os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções contidas no Estatuto do Servidor Público Municipal, mediante processo legal.

Art. 13 - Os servidores municipais sujeitar-se-ão a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, facultada a compensação de horários, de acordo com a necessidade do serviço, admitindo-se a jornada em horário diverso desde que estabelecido em leis especiais do município.

Art. 14 - Caberá ao Secretário ou a chefia imediata estabelecer a escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/30-20230607131331.pdf
assinado por: idUser 181

ao longo todo o horário de expediente, de modo a assegurar a prestação dos serviços.

Art. 15 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 horas diárias, é obrigatório o intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas.

§ 1º Não excedendo 06 horas de trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar 04 horas.

§ 2º Não será computado como hora extraordinária o intervalo para repouso, ou refeição, salvo determinação expressa em lei ou decreto municipal ou, ainda, por interesse da administração, com autorização do Secretário de Gestão de Pessoas e Transparência.

Capítulo II
DAS FALTAS

Art. 16 - Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

§ 1º As faltas injustificadas incidirão também para fins de desconto de repouso semanal remunerado.

Art. 17 - As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação de Desempenho Individual.

Capítulo III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - A instalação do Registrador Eletrônico de Ponto poderá ser realizada em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/30-20230607131331.pdf
assinado por: idUser 181

Art. 19 - Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente decreto, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art. 20 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Terezinha/PE, em 23 de Maio de 2023.

ASSINADO DIGITALMENTE
MATHEUS EMIDIO DE BARROS CALADO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO

PREFEITO

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/30-20230607131331.pdf
assinado por: idUser 181